مذكرات جلب

يقتضي حضور الاشخاص التالية اسماؤهم في الوقت المعين لرؤية الدعاوى المقامة
عليهم لمان لم يحضروا تجري عليهم الاحكام المنصوصة في قانون اصول المحاكمات الجزائية

الاسم	المحكمة	التاريخ	الساعة	نوع الجريمة
امين محمد رمانه	صلح جزاء عمان	١٩٧٩/٧/٢٨	٩ صباحا	جزائية
الحاجي عزيز مصطفى	بداية جزاء عمان	١٩٧٩/٧/٣١	«	«
محمد محمود سعيد	«	«	«	«
فاطمه احمد حسن	«	«	«	«
الياس حبيب عيد	«	«	«	«
محمود محمد محمد المحايري	صلح جزاء الزرقاء	١٩٧٩/٧/٣٠	«	تسبب بالوفاه
توفيق محمد	«	١٩٧٩/٨/١١	«	جزاء
طلال احمد عبد الله	«	«	«	«
عبد المنعم داود عيد الله	امانة العاصمة	١٩٧٩/٧/٣٠	«	سير
خلف التوايهه (ابو الفهد)	الجمارك البدائية	١٩٧٩/٨/٧	«	صحه
محمد مفضي حسن الشناق	صلح السلط	٩٧٩/٧/٢٩	«	التهريب
حسين محمود مصطفى قطيشات	بداية جزاء معان	١٩٧٩/٨/٧	«	التسبب في الايذاء
بسام شامخ عبد ربه	صلح جزاء معان	١٩٧٩/٨/٣٠	«	الايذاء البليغ
محمود محمد عوض ماطر	صلح العقبة	١٩٧٩/٧/٢٩	«	التعدي على اموال الدوله
			«	الايذاء وسوق سيارة بدون رخصة

الجريدة الرسمية
للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الاربعاء ٨ رمضان سنة ١٣٩٩ هـ. الموافق ١ آب سنة ١٩٧٩ م. العدد ٢٨٧٤

الفهرس

مديرية المطابع العسكرية

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٤/٦/٩٧٩

نأمر بوضع النظام الآتي : –

نظام رقم (٦٨) لسنة ١٩٧٩

نظام معدل لنظام مركز التدريب الاحصائي الاردني

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام مركز التدريب الاحصائي الاردني) ويقرأ مع النظام رقم (١٠٦) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

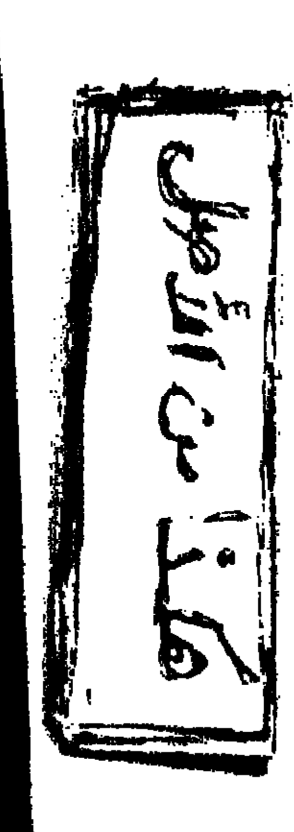
المادة ٢ – يلغى نص الفقرة (أ) من المادة (٦) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : –

أ – ان يكون الطالب حائزا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها كحد ادنى للقبول في السنة الدراسية الاولى/ على انه لايجوز له الالتحاق بالسنة الدراسية الثانية في المركز الا اذا انهى السنة الاولى او مايعادلها بالمعدل الذى يقرره الوزير بتعليمات يصدرها بناء على تنسيب اللجنة ، وتقرر اللجنة في بداية كل عام دراسي الاسس والشروط الاخرى التي يتم بموجبها قبول الطلبة في السنة الثانية .

المادة ٣ – يلغى نص المادة (١٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : –

المادة ١٤ – اسس النجاح

تحدد علامات النجاح بما في ذلك العلامة الدنيا للنجاح والعلامة النهائية لاي موضوع وعلامة الامتحان السنوى والمعدل العام والتقدير العام وغير ذلك من اسس النجاح بموجب تعليمات يصدرها الوزير بناء على تنسيب اللجنة .



المادة ٤ – يلغى نص الفقرة (جـ) من المادة (١٥) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : –

جـ – اذا بلغ تقصير الطالب في نهاية الفصل الاول نصف المواد المقررة فيه فيفصل من المركز .

١٩٧٩/٦/٢٤ الحسين بن طلال

وزير العدل ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء بالوكالة
احمد عبد الكريم الطراونه

وزير السياحة والآثار
غالب بركات

وزير الاعلام
عدنان ابو عوده

رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع
مضر بدران

وزير التموين
مروان القاسم

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
كامل الشريف

وزير العمل
عصام العجلوني

وزير الانشاء والتعمير ووزير دولة للشؤون الخارجية
حسن ابراهيم

وزير الصناعة والتجارة
نجم الدين الدجاني

وزير الثقافة والشباب
الشريف فواز شرف

وزير الشؤون البلدية والقروية
ابراهيم ايوب

وزير الصحة
عبد الرؤوف الروابده

وزير الداخلية
سليمان عرار

وزير المواصلات
سعيد التل

وزير الزراعة ووزير التربية والتعليم بالوكالة
حكمت الساكت

وزير النقل
علي سحيمات

وزير الاشغال العامة
سعيد بينو

وزير المالية
محمد الدباس

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٩/٧/١

نأمر بوضع النظام الآتي : -

نظام رقم (٦٩) لسنه ١٩٧٩

نظام موظفى مؤسسة التدريب المهنى

صادر بالاستناد الى المادة (١٣) من قانون مؤسسة التدريب المهني رقم (٣٥) لسنة ١٩٧٦

الفصل الاول

تعاريف

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام موظفي مؤسسة التدريب المهني لسنة ١٩٧٩) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على غير ذلك .

المؤسسة : مؤسسة التدريب المهني

المجلس : مجلس ادارة المؤسسة

الرئيس : رئيس المجلس

المدير العام : مدير عام المؤسسة

الملاك : مجموع المراكز المقررة في الدرجات والفئات المنصوص عليها في هذا النظام .

اللجنة : لجنة الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام ؛

الموظف : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في احدى الوظائف المدرجة في ملاك المؤسسة

اللجنة الطبية : اللجنة الطبية الحكومية المختصة ،

المادة ٣ — مع مراعاة احكام المادة (٤) من هذا النظام تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة المؤسسة .

المادة ٤ — أ — تطبق احكام نظام الخدمة المدنية المعمول به على موظفي المؤسسة في الحالات غير المنصوص عليها في هذا النظام ،

ب — تحقيقا للغايات المقصودة في الفقرة (أ) من هذه المادة يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ، ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير المختص كما يمارس المدير العام صلاحيات الوكيل

الفصل الثاني

ملاك المؤسسة

المادة ٥ — أ — يقسم موظفو المؤسسة الى :

١ — موظفين مصنفين

وهم الذين يعينون في وظائف دائمة مصنفة وفقا للدرجات المبينة في المادة (٦) من هذا النظام

٢ — موظفين غير مصنفين :

وهم الذين يعينون في الفئات المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا النظام

٣ — موظفين بعقود :

وهم الذين يعينون بوظائف لمدة محدودة بموجب عقود للقيام باعمال ومهام على حساب المخصصات المرصودة في موازنة المؤسسة لهذا الغرض ،

ب — يحق للمدير العام تعيين اشخاص للعمل في المؤسسة لقاء اجور يومية ويخضعون لقانون العمل المعمول به.

المادة ٦ — أ — تحدد درجة الموظف المصنف وراتبه وزياداته السنوية كما يلي :

الدرجة	ادنى مربوطها بالدينار	اعلى مربوطها بالدينار	الزيادة السنوية بالدينار
الاولى	١٩١	٢٦٣ر٠	٨ر٠
الثانية	١٣٤	١٨٣ر٥	٥ر٥
الثالثة	٩٣	١٢٩ر٥	٤ر٥
الرابعة	٦٤	٨٨ر٥	٣ر٥
الخامسة	٤٥	٦٠ر٠	٢ر٥
السادسة	٣٥	٤٣ر٠	٢ر٠

ب — يقرر المجلس عدد الوظائف المصنفة في كل درجة بناء على تنسيب المدير العام .

المادة ٧ — أ — تحدد فئات الموظف غير المصنف وراتبه وزياداته السنوية كما يلي :—

الفئة	اسم الوظيفة	ادنى مربوطها بالدينار	اعلى مربوطها بالدينار	زيادتها السنوية بالدينار
الاولى	مدرب مهني	٨٢	١٢٤	٣ر٠
الثانية	مساعد مدرب مهني سائق سيارة	٤١	٩١	٢ر٥
الثالثة	طاهي ، مقصف ، مأمور مقسم ، بستاني ، حارس مدني ، مراسل ، سائق دراجه	٣١	٦١	١ر٥

ب — يقرر المجلس عدد الوظائف غير المصنفة في كل فئة بناء على تنسيب المدير العام ،

المادة ٨ – في حالة وصول الموظف الى اعلى مربوط الدرجـة التي يشغلها وليس بالامكان ترفيعه الى الدرجة الاعلى لاي سبب من الاسباب ، فيمنح زيادته السنوية كما هي مقررة لدرجته لمدة اقصاها خمس سنوات .

المادة ٩ – تؤلف في المؤسسة لجنة تسمى (لجنة الموظفين) يعين المجلس رئيسا لها واربعـة اعضاء من كبار موظفي المؤسسة بناء على تنسيب المدير العام ، وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية .

المادة ١٠ – تختص اللجنة بتقديم التنسيب في الامور التالية :–

أ – تعيين الموظفين وترفيعهم وتعديل رواتبهم وانهاء خدماتهم واتخاذ الاجراءات التأديبية بحقهم .

ب– ترشيح الموظفين للبعثات التدريبية والعلمية

ج– اي مهام اخرى يحيلها المدير العام على اللجنة مما يدخـل ضمن صلاحياته بمقتضى احكام القانون او هـذا النظام .

الفصل الثـالث
تعيين المـوظفين

المادة ١١ – أ – يعين الموظفون المصنفون في الدرجات الاولى والثانية والثالثة والموظفون بعقود الذين تزيد رواتبهم عن مائة دينار بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة

ب– يتم تعيين باقي الموظفين في المؤسسة بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ١٢ – لايجوز تعيين اصحاب المؤهلات المبينة ادناه في الوظـائف المصنفة في المؤسسة بدرجات ورواتب تزيد عن الدرجات التالية :–

أ – خريج المدارس الاعدادية والحائز بعد ذلك على شهادة مدرسية اختصاصية او مهنية بعـد دراسة ثلاث سنوات او ما يعادلها في ادنى مربوط الدرجة السادسة .

ب– حامل شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة (التوجيهي / الفرع المهني) او ما يعادلها براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة .

ج – خريج المعاهد التي مدة الدراسة المهنية الكامله فيها سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة او ما يعادلها براتب السنة الخامسة من الدرجة السادسة .

د – خريج المعاهد التي مدة للدراسة المهنية الكامله فيها سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة او ما يعادلها براتب السنة الثانية من الدرجة الخامسة .

ه – خريج المعاهد التي مـدة الدراسة المهنية الكاملة فيها ثلاث سنوات بعـد شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة او ما يعادلها براتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة .

و – خريج الجامعات والكليات العالية الذي يحمل الشهادة الجامعية الاولى (بكالوريوس او ليسانس) في ادنى مربوط الدرجة الرابعة .

ز – خريج الجامعات والكليات العاليـة الذي يحمل شهادة الدبلوم للدراسات العليا بعد الحصول على الشهادة الجامعية الاولى براتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة .

ح – خريج الجامعات والكليات العالية الذي يحمل الشهادة الجامعيـة الثانية (الماجستير) براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة .

هكذا من الأصل

ط – حامل شهادة الدكتوراه براتب السنة الخامسة من الدرجةالثالثة .

ى– خريج الجامعات والكليات العالية الذي يحمل الشهادة الجامعية الاولى في حقل الهندسة براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة .

ك – خريج الجامعات والكليات العالية الذي يحمل شهادة الدبلوم للدراسات العليا في حقل الهندسة بعد الحصول على الشهادة الجامعية الاولى براتب السنة السابعة من الدرجة الرابعة .

ل – خريج الجامعات والكليات العالية الذي يحمل الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) في حقل الهندسة في ادنى مربوط الدرجة الثالثة .

م – حامل شهادة الدكتوراه في حقل الهندسة براتب السنة الثامنة من الدرجة الثالثة .

المادة ١٣ – لايجوز ان يعين موظف بالدرجة الاولى او بالدرجة الثانيـة او يرفع الى اي منهما الا اذا كان حائزا على الشهادة الجامعية الاولى على الاقل .

المادة ١٤ – يجوز الاخذ بالخبرة العملية بعين الاعتبار في تحديد الدرجة او راتب المرشح لاي وظيفة في المؤسسة شريطة ان تكون الخبرة مما يتطلبها العمل في المؤسسة وان يعتمد في ذلك تحديد المؤهـل العلمي الاخير او الخبرة اللاحقة لاي مؤهل علمي سابق ايهما افضل لمصلحته في التعيين .

المادة ١٥ – أ – عند تعيين الموظف في المؤسسة لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة ستة اشهر ويصبح الموظف مثبتا تلقائياً في الخدمة اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة التجربة، وذلك اذا لم يصدر قرار بانهاء خدمته وتعتبر مدة التجربة قبل التثبيت جزءا من خدمة الموظف الفعلية .

ب– يجوز انهاء خدمات الموظف لعدم كفاءته او لسوء سلوكه خلال مـدة التجربة بقرار من المرجع المختص بتعيينه ولا يحق له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك، كما يجوز اعادة تعيينه مرة اخرى .

ج – اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الاولى فيجب ان يوضع تحت التجربة من جديد كما يوضع تحت التجربة مجددا كل من امضى خارج المؤسسة مدة تزيد عن ثلاث سنوات .

الفصل الرابـع
الزيـادة والترفيع والمكافأة

المادة ١٦ – يحدد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة موعدا لمنح الزيادة السنوية العادية للموظف ، ويمنح الموظف زيادة نسبية لاقرب نصف دينار اودينار حسب مقتضى الحال عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من تلك السنة وتمنح الزيادة السنوية العادية للموظف بقرار من المدير العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف .

المادة ١٧ – يجري اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع الموظفين في الدرجات الثانية الى السادسة والموظفين غير المصنفين حسب النماذج المقررة وتقدر كفاءة الموظف باحدى التقديرات التالية : –

جيـد ، مناسـب ، ضعيـف .

المادة ١٨ – ينبه الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة (ضعيف) الى مظاهر تقصيره ويطلب منه تحسين عمله وتلافي تقصيره . واذا ورد عنه بعد ذلك تقرير آخر بدرجة (ضعيف) فللجنة ان تنسب بأنهاء خدماته .

المادة ١٩ – يجوز للمدير العام ان يمنح الموظف الذي يبدى جدارة في عمله زيادة سنوية اضافية واحدة كما هي مقررا لدرجته او لفئته على ان يكون قد ورد عنه تقريران سنويان متتاليان من رئيسه المباشر بدرجة (جيد)وعلى ان لايحصل على اكثر من زيادتين اضافيتين خلال مكوثه في الدرجـــة الواحدة ، وتمنح هذه الزيادة في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من السنة .

المادة ٢٠ – أ – يتم ترفيع الموظفين الى الدرجات الاولى والثانية والثالثة بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة .

ب – يتم ترفيع بقية الموظفين بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنه .

المادة ٢١ – أ – يجوز ترفيع الموظف المصنف من درجة الى درجة اعلى شاغره اذا كان مستوفيا للشروط التالية:-

١ – ان يكون قد امضى في خدمة المؤسسة مدة سنة على الاقل ، على ان لايقل راتبـــه الشهري عن راتب السنة الرابعة من الدرجة التي يشغلها .

٢ – ان يكون آخر تقرير سنوي ورد عنه بتقدير جيد .

ب – يحسب راتب السنة الرابعة من اي درجة كما يلي :

راتب ادنى مربوط الدرجة مضافا اليه الحد الاقصى لثلاث زيادات سنوية عادية .

جـ – يراعى في تقييم عمل اي موظف لغايات ترفيعه المؤهلات العلمية الحاصل عليها والكفاءة في العمل والاقدمية في الدرجة .

المادة ٢٢ – أ – اذا حصل موظف على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل مباشرة بعمل المؤسسة فيجوز للمدير العام بناء على تنسيب اللجنة منح الموظف الراتب المقرر للشهـــادة التي حصل عليها حسب احكام هذا النظام اذا كان الراتب الذي كان يتقاضاه اقل من راتب الشهادة ، اما اذا كان راتبه مساويا للراتب المقرر لتلك الشهادة او يزيد عليه فيجوز منحه ما يلي : –

١ – زيادة سنوية واحدة اذا حصل على شهادة البكالوريوس او الدبلوم .

٢ – زيادتين سنويتين اذا حصل على شهادة الماجستير شريطة ان لا يكون قد حصل على زيادة الدبلوم المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة والا فيعطى زيادة سنوية واحدة .

٣ – ثلاث زيادات سنوية اذا حصل على شهادة الدكتوراه شريطـــة الا يكون قد حصل على زيادات الدبلوم والماجستير المقررة في البندين (١و٢) من هذه الفقرة . اما اذا كان الموظف قد حصل على ذلك فيمنح فرق عدد الزيادات بحيث لا يتجاوز مجمـــوع ما يمنح له ثلاث زيادات سنوية .

ب – يجوز تصنيف الموظف غير المصنف اذا حصـــل على مؤهل علمي او فني يؤهلـــه للتعيين في الوظائف المصنفة .

المادة ٢٣ – أ – يجوز منح الموظف زيادة سنوية واحدة في اي من الحالتين التاليتين : –

١ – اذا اكمل بنجاح دورة تدريبية تتصل بطبيعة عمله لا تقل مدتها عن اربعة اشهر او مايعادلها او (١٩٢) ساعة تدريبية فعلية او ما يعادلها من الساعات المعتمدة .

٢ – اذا حضر دورة تدريبية او اكثر تتصل بطبيعـــة عمله لمدة لاتقل عن ستة اشهر او ما يعادلها ولا يتطلب اشتراكه فيها اجتيازه امتحانات او اختبارات مقررة و ثبت انه داوم ما لا يقل عن ٨٠ ٪ من مدة الدورة او الدورات .

ب – لغايات هذه المادة تعني عبارة الساعة المعتمدة: وحدة دراسية تدريبية تتكون من ستة عشر ساعة دراسية تدريبية صيفية مقررة في منهاج الدورة او (البرنامج) وتتطلب دراسة خارجية مرافقة تعادل اثنين وثلاثين ساعة .

المادة ٢٤ – أ – تتحمل المؤسسة نفقات تركيب الهواتف ونقلها ورسوم الاشتراك فيها واجور المخابرات الرسمية وذلك للمدير العام ولاي موظف آخر يرى المجلس ضرورة وجود هاتف في منزله .

ب – يجوز للمدير العام صرف ملابس للموظفين غير المصنفين حسب التعليمات التي يقررها .

الفصـــل الخامس

النقل والتكليف والانتداب والاعارة

المادة ٢٥ – يجوز للمدير العام ان ينقل اي موظف من وظيفة الى اخرى من نفس المستوى وبنفس الدرجة والراتب و من مركز عمله الى مركز عمل آخر داخل المملكة وفقا لمتطلبات العمل ومصلحة المؤسسة .

المادة ٢٦ – للمدير العام عند شغور وظيفة لاي سبب كان ، تكليف موظف آخر للقيام بها اثناء الدوام الرسمي وذلك بالاضافة الى وظيفته الاصليـــة . ولايتقاضى الموظف المكلف اي علاوات او مكافآت لقاء قيامـــه بالاعمال الاضافية التي كلف بها .

المادة ٢٧ – أ – للمدير العام انتداب اي موظف للعمل في احدى الدوائر الحكومية او المؤسسات العامة الرسمية بعد موافقة الموظف وبالشروط التي يقررها المدير العام على ان لاتتجاوز مدة الانتداب سنة واحدة .

ب – يتقاضى الموظف المنتدب رواتبه وعلاواته ومكافآته المستحقة من المؤسسة .

المادة ٢٨ – يجوز للمجلس الموافقة على اعارة اي موظف مصنف للخدمـــة في الدوائر والمؤسسات الحكوميـــة الاقتصادية والمالية والدولية او الاقليمية او المحلية وذلك بناء على طلبهـــا وبعد موافقة الموظف ويراعى في ذلك ما يلي : –

أ – يقرر المجلس مدة الاعارة وشروطها الاخرى على ان لاتتجاوز مدتها ثلاث سنوات ، ولايجـــوز اعارة الموظف بعد تلك المدة الا بعد مرور ثلاث سنوات على تاريخ انتهاء اعارته الاخيرة.

ب – تعتبر المدة التي يقضيها الموظف معارا خدمة في المؤسســـة ، وتحسب لغايات استحقـــاق الزيـادة السنوية والترفيع .

جـ – لايتقاضى الموظف المعار طيلة مدة اعارته من المؤسســـة اي جزء من راتبه وعلاواته ومكافآته ولا يستحق اي اجازات عن مدة الاعارة .

د – يعاد الموظف عند انتهاء اعارته الى وظيفته السابقة او الى وظيفة مناسبة اخرى ذات راتب يعـــادل راتبه الذي كان يستحقه لو لم تجر اعارته .

هـ – باستثناء ما ورد في هذه المادة ، لايستفيد الموظف طيلة مدة اعارته من اية حقوق او امتيـــازات نص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه بما في ذلك صندوق الادخار والمعالجة الطبيـــة.

و – تتم اعارة المدير العام بقرار من مجلس الوزراء بنـــاء على تنسيب المجلس وتنطبق عليه احكـــام الاعاره المنصوص عليها في هذا الفصل.

صورة عن الأصل

الفصل السادس

الدوام والاجازات

المادة ٢٩– أ – تنظم شؤون الدوام والاجازات لموظفي المؤسسة بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس.

ب – اذ تغيب الموظف عن العمل بعذر مشروع فعليه ان يعلم رئيسه المباشر بذلك فوراً بأي وسيلة قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وان يثبت ذلك بتعبئته النموذج المقرر لهذه الغاية حال التحاقه بمركز عمله .

المادة ٣٠– أ – يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته اذا تغيب عن عمله دون سبب مقبول اكثر من خمسة عشر يوما متفرقة خلال السنة الواحدة او اكثر من سبعة ايام متتالية ويصدر القرار في هذه الحالة من قبل المرجع المختص بالتعيين .

ب – لايستحق الموظف اي رواتب او علاوات او مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن مركز عمله الرسمي دون عذر مقبول.

المادة ٣١– يستحق المدير العام والموظفون في المؤسسة اجازاتهم السنوية العادية كما يلي :

أ – المديـــر العام	٣٠ يوم عمل
ب– ١ – الموظف من الدرجة الاولى او الثانية	٢٦ يوم عمل
٢ – الموظف من الدرجة الثالثة او الرابعة	٢٢ يوم عمل
٣ – الموظف من الدرجة الخامسة اوالسادسة والموظف غير المصنف.	١٨ يوم عمل

المادة ٣٢– يمنح الموظف اجازة مرضية بقرار من الطبيب المعتمد من المؤسسة اذا كانت مدة الاجازة لاتزيد عـن اسبوع واحد وعلى ان تحسم من اجازته السنوية العادية واذا زادت عن ذلك فتمنح من اللجنة الطبيـة:

المادة ٣٣– يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات عن الشهور الستة الاولى ، ونصف راتبه مع العلاوات وكامل العلاوة العائلية عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لغاية ستـة اشهر اخرى ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية.

المادة ٣٤– أ – اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة السنة المبينة في المادة (٣٣) من هذا النظـام فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية فاذا وجدت لدى معاينته مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفـاء فتنهي خدماته بقرار من المجلس اذا كان من موظفي الدرجة الاولى او الثانية او الثالثة ، وبقرار من المدير العام بالنسبة لبقية الموظفين :

ب– اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينة الموظف بعد مرور السنة المشار اليها ان مرضه قابل للشفـاء ولكنه ليس قادرا على استئناف عمله فللمجلس تمديد اجازته المرضية مدة اخرى لاتتجاوز ستـة اشهر بدون راتب وعلاوات باستثناء العلاوة العائلية التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الاحوال.

ج – لايجوز انهاء عمل الموظف لعدم لياقته الصحية ولو قررت اللجنة الطبية انه اصبح عاجزا عن القيام بمهام وظيفته وانه لافائدة ترجى من تمديد اجازته المرضية الا بعد ان يكون قـد اعطي اجـازة مرضية لاتقل عن ستة أشهر براتب كامل مع العلاوات كحد ادنى وذلك من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية كبداية لمدة اجازته المرضية.

المادة ٣٥– للرئيس بتنسيب من المدير العام ولسبب طارىء في حالة عدم استحقاق الموظف اجازة عادية ان يمنحـه اجازة عرضية براتب وعلاوات لمدة لاتتجاوز اسبوعا في السنة وبدون راتب وعلاوات لمدة لاتتجـاوز ثلاثة اسابيع في السنة .

المادة ٣٦– أ – يجوز منح الموظف اجازة دراسية او اكثر بدون راتب او علاوات لمدة لاتزيد في مجموعهـا على سنتين خلال خدمته بغية تحسين مستواه الثقـافي او العملي او المسلكي او المهني اذا كان للتحسين علاقة مباشرة بواجبات المؤسسة وتمنح تلك الاجازة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب المدير العام ولايتقاضى الموظف المجاز اجازة دراسية علاوةسفر واجور انتقال او ايعلاوات اخرى،ولاتعتبر تلك الاجازة جزءا من خدمته الفعلية في المؤسسة.

ب – اذا كانت الاجازة الدراسية بقصد الحصول على شهادة الدكتوراه فيجوز تمديدها لسنـة ثالثه .

ج – لايجوز منح الموظف اجازة دراسية الا اذا اكمل مدة لاتقل عن ثلاث سنوات في خدمة المؤسسة وحصل على وثيقة قبول رسمية من الجهة التي يرغب الدراسة او التدريب فيها .

د – على الموظف بعد انتهاء اجازته الدراسية ان يقدم وثيقة مصدقة من الجهة التي درس او تدرب فيها تبين سير دراسته او تدربه الى المؤسسة واذا قصر عن ذلك خلال مدة شهرين من انتهاء اجازتـه فيعتبر فاقدا لوظيفته من تاريخ بدء اجازته

هـ – يجوز ملء وظيفة الموظف الذي اجيز اجازة دراسية بصورة مؤقتة بموجب عقد او بوكـالة ولمدة لاتزيد عن مدة الاجازة الدراسية ولا يجوز ملء الوظيفة باكثر من موظف واحد ، على ان ينص العقد على انهاء خدمة الموظف المتعاقد في حالة الغاء اجازة الموظف قبل انقضاء مدتها المقررة.

المادة ٣٧ – تستحق الموظفة الحامل عند الولادة اجازة امومة اقصاها اربعـون يوما براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي من طبيب او قابلة قانونية ولا تعتبر هذه الاجازة جزءا من الاجازة السنوية العادية .

المادة ٣٨ – للرئيس منح الموظف الذي يود اداء فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها عن ثلاثة اسابيع براتب كامل مع العلاوات بالاضافة الى الاجازه العادية التي يستحقها ولا تمنح هـذه الاجازة للموظف الا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في المؤسسة .

المادة ٣٩ – تسري احكام الاجازات المرضية والدراسية واجازة الحج على المدير العام :

المادة ٤٠ – تنظم جميع الشؤون الاخرى للاجازات بتعليمات يصدرها المدير العام .

الفصل الســابع

المعالجة الطبيـــة

المادة ٤١ -- أ – تؤمن المؤسسة الرعاية الطبيـــة للمدير العام وللموظفين وفقا للتعليمات التي يضعها المجلس بما في ذلك تحديد المبالغ التي يترتب اقتطاعها شهريا من رواتبهم مقابل تلك الرعاية :

ب – لغايات تطبيق احكام الفقرة (أ) من هذه الماده ، تشمل عائلة الموظف ما يلي :–

١ – الزوجـــة

٢ – الاولاد حتى سن الحادية والعشرين اذا كانوا يعيشون معه ويتولى اعالتهم .

٣ – الوالدين اللذين يعيلهما الموظف .

المادة ٤٢ – اذا رأت اللجنة الطبية ضرورة معالجة الموظفين خارج المملكه فتدفع المؤسسة .

أ – جميع نفقـات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الاخرى اذا تمت المعالجة في المستشفى .

ب – جميع نفقات السفر والفحوص والمعالجة واثمان الادوية بالاضافة الى كامل علاوات السفر المقررة بموجب هذا النظـام ، عن كل ليلـه يقضيها في الخـارج لغايات المعالجة اذا كانت المعالجة تم خارج المستشفيات .

الفصل الثامن

اجور الانتقال والسفر وبدلاتـه

المادة ٤٣ – أ – تؤدى للموظف عند نقله من مكـان الى آخر داخل المملكة اجور انتقاله وافراد اسرته ونقـل امتعته البيتية من مركز اقامته او وظيفته الى المركز الذى نقل اليه وفقا للترتيب التالي :

الدرجـة	سيارة ركوب	بالقطار	سيارة شحن حمولـة
موظف الدرجـة الاولى او الثانية او الثالثـة	كاملة (او مقعد لكل فرد من افـراد اسرته ايهما افضل له)	اولـى	١٢ طن
موظف الدرجـة الرابعـة او الخامسة او السـادسة وبقية الموظفين.	مقعد له ولكل فرد من افراد اسرته	ثانيـة	١٠ طن

ب – تطبق التعرفة المقررة في وزارة المالية لسيارات الركوب وسيارات الشحن .

المادة ٤٤ – للمدير العام ان يمنح عـلاوة نقل شهرية لاى من مشغلي الدرجات التالية لتغطيه تكاليف تنقلاتهم في مهماتهم الرسمية اثناء الدوام الرسمي او بعده حسب الترتيب التالي :

الدرجة الاولى	٢٠ دينارا
الدرجة الثانية	١٥ دينارا
الدرجة الثالثة	١٠ دنانير

ويوقف صرف هذه العلاوة عن المدة التي يتغيب فيها الموظف عن مركز عمله لمدة تزيد عن شهر واحد.

المادة ٤٥ – أ – تصرف اجور كيلو مترية بالمعـدل المقرر للدوائر الحكومية للموظفين الذين يتقاضون العلاوات الشهرية المقطوعة المنصوص عليها في المادة (٤٤) من هذا النظام وذلك في حالة استعمال سياراتهم في اعمال رسمية للمؤسسة خارج حدود مناطق البلديات التي تقع مراكز اعمالهم فيها .

ب – تصرف اجور كيلومتر بالمعـدل المقررية بالدوائر الحكومية للموظفين الذين يستعملون سياراتهم الخاصة في تأدية اعمال رسميـة للمؤسسة داخل او خارج حدود مناطق البلديات التى تقع مراكز اعمالهم فيها ، وذلك اذا كانوا لا يتقاضون العلاوات الشهرية المقطوعـة المنصوص عليها في المادة (٤٤) من هذا النظام .

هذا من الاصل

المادة ٤٦ – يسمح للموظف عند سفره داخـل او خارج المملكة في مهمـة رسمية باستعمال وسائل السفر وفقـاً للترتيب التالي :–

الدرجـة	سيارة ركوب	بالقطـار	بالباخرة	بالطائرة
موظف الدرجة الاولى	كاملـة	اولى	اولى	اولى
موظف الدرجة الثانية او الثالثة	كاملـة	اولى	ثانيـة	سياحية
الموظفون الاخرون	مقعـد	ثانيـة	سياحية	سياحية

المادة ٤٧ – أ – اذا كلف او انتدب او استدعي موظف للقيـام بعمل رسمي في غير مركز عمله الرئيسي داخـل المملكة فتدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلة :–

موظف الدرجة الاولى	١٠ دنانير
موظف الدرجة الثانية او الثالثة	٨ دنانير
موظف الدرجة الرابعة او الخامسة	٦ دنانير
بقية الموظفين	٤ دنانير

ب – اذا لم تتطلب المهمـة المبيت وتجاوزت مدتها ست ساعات او تجاوزت مدتها ساعتين بعد الدوام الرسمي فتدفع للموظف نصف العلاوات المقرره في الفقرة (آ) من هذه المادة .

ج – تدفع للموظف مياومات كاملة عن خمسة ايام بالمعدلات المنصوص عليهـا في هذه المادة وذلك عند نقله من مركز عمله الدائم الى مركز عمل جديد في مدينة اخرى داخل المملكة .

المادة ٤٨ – أ – اذا اوفد الموظف في مهمـة رسمية خارج المملكة فتدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلة يقضيها في الخارج دون تحديد لعـدد الليالي وتشمل علاوات السفر جميع النفقات التي يتكبدها الموظف بما في ذلك اجور النقل الداخلي :–

	الدرجـة ١ و٢ بالدينار	الدرجـة ٣ و٤ بالدينار	الدرجـة ٥ و٦ بالدينـار
١ – الدول الاميريكية والاوربيـة ودول الخليج واليابان	٤٠	٣٠	٢٥
٢ – الدول الاخرى	٣٠	٢٥	٢٠

ب – اذا كان الموظف الموفد بمهمة رسمية يحل بضيافة الجهة الموفد اليها فتدفع له علاوة بمعدل (٣٠٪) بمقتضى احكام الفقرة (ا) من هذه المادة .

المادة ٤٩ – تحدد علاوات السفر التي تدفع لاعضاء المجلس اذا اوفدتهم المؤسسة في مهمة رسمية بقرار من المجلس على ان لا تزيد على (٥٠) ديناراً لكل ليلـة ، ويمنح رئيس الوفد المسمى علاوة اضافية قدرهـا (٥٠٪) من العلاوات المقررة .

المادة ٥٠ – باستثناء ما نص عليه في المواد من (٤٣ – ٤٩) من هذا النظام يطبق نظام الانتقال والسفر رقم (٣٢) لسنة ١٩٧٨ وأي نظام اخر يعدله او يحل محله على موظفي المؤسسة على ان يمارس المجلس صلاحيـات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس رئيس المجلس صلاحيات وزير الماليـة كما يمارس المدير العـام صلاحيات الوزير المختص .

الفصل التاسع

البعثات والدورات التدريبية

المادة ٥١ ــ أ ــ اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكة لمدة اقصاها اربعة أشهر ولم تصرف له اي مخصصات او تقدم له اي تسهيلات من جهة اخرى فتدفع له بالاضافة لاجور السفر والرسوم المدرسية واثمان الكتب علاوة شهرية حسب الجدول التالي : ــ

	الدرجة ١ بالدينار	الدرجة ٢، ٣، ٤ بالدينار	الدرجة ٥ و ٦ والموظفين غير المصنفين بالدينار
١ ــ الدول الاميركية والاوروبية ودول الشرق الاقصى والكويت والسعودية وباقي دول الخليج	١٦٠	١٤٠	١٣٠
٢ ــ الدول الاخرى	١٣٠	١١٠	١٠٠

ب ــ اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكة لمدة اقصاها اربعة اشهر على نفقة جهة اخرى غير المؤسسة وكانت مخصصات الجهة الاخرى والتسهيلات التي تقدم له اقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة فيدفع له مقدار الفرق بين ما تقدمه الجهة الاخرى والعلاوات المقررة في تلك الفقرة ؛

المادة ٥٢ ــ أ ــ اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكة لمدة تزيد عن اربعة اشهر على نفقة المؤسسة ولم تصرف له اي مخصصات او تقدم له اي تسهيلات من جهة اخرى فتدفع له بالاضافة لاجور السفر والرسوم المدرسية واثمان الكتب علاوة شهرية حسب الجدول التالي : ــ

	الدرجة ١ بالدينار	الدرجة ٢، ٣، ٤ بالدينار	الدرجة ٥ و ٦ والموظفون غير المصنفين بالدينار
١ ــ الدول الاميركية والاوروبية ودول الشرق الاقصى والكويت والسعودية وباقي دول الخليج .	١٤٠	١٢٠	٩٠
٢ ــ الدول الاخرى	١١٠	٩٠	٨٠

ب ــ اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكة لمدة تزيد عن اربعة اشهر على نفقة جهة اخرى غير المؤسسة وكانت المخصصات والتسهيلات المقدمة من الجهة الاخرى اقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة فيدفع له مقدار الفرق بين ما تدفعه الجهة الاخرى والعلاوات المقررة في تلك الفقرة .

المادة ٥٣ ــ اذا اوفد الموظف للتدرب او للدراسة فيعتبر في حكم الموفد في مهمة رسمية وذلك للاسبوعين الاولين من مدة تدريبه او دراسته ويتقاضى علاوات السفر الخاصة بالمهمات الرسمية .

المادة ٥٤ ــ أ ــ للمدير العام ان يمنح الموظف الموفد في بعثة دراسية او تدريبية سلفة على راتبه لا تتجاوز مجموع رواتبه لمدة البعثة او الرواتب المستحقة لمدة ستة اشهر ايهما اقل .

ب ــ اذا كانت مدة البعثة اقل من اربعة اشهر فيجوز للمدير العام ان يمنح الموظف الموفد سلفة مياومات على راتبه بحيث لا تتجاوز مقدارها العلاوات المقررة .

المادة ٥٥ ــ تطبق احكام نظام البعثات العلمية المعمول به على سائر الشؤون الاخرى المتعلقة بالمبعوثين في الحالات غير المنصوص عليها في هذا النظام ؛

الفصل العاشر

صندوق الادخار

المادة ٥٦ ــ أ ــ ينشأ في المؤسسة صندوق ادخار يشترك حكما في عضويته المدير العام وجميع موظفي المؤسسة ؛

ب ــ يحسم من كامل الراتب الاساسي الشهري لكل عضو تابع للصندوق ١٠٪ (عشرة بالمائة) ويودع في الصندوق في حساب خاص باسم العضو .

جـ ــ تدفع المؤسسة شهريا لحساب العضو ما قيمته (١٠٪) (عشرة بالمائة) من كامل راتبه الشهري الاساسي .

د ــ يبدأ اشتراك الموظف في صندوق الادخار من تاريخ تثبيته في ملاك الخدمة الدائمة .

المادة ٥٧ ــ تنظم جميع الشؤون الاخرى المتعلقة بصندوق الادخار بتعليمات يصدرها المجلس بما في ذلك استثمار اموال الصندوق ؛

الفصل الحادي عشر

الاجراءات التأديبية

المادة ٥٨ ــ اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها او اقدم على أي تصرف او عمل يخل بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به او يعرقلها فتوقع علية احدى العقوبات المسلكية التالية

أ ــ التنبيه الخطي

ب ــ الانذار الخطي

جـ ــ الحسم من الراتب الشهري الاساسي بما لا يزيد عن ربعه في الشهر الواحد

د ــ حجب الزيادة السنوية العادية

هـ ــ تأخير الترفيع

و ــ تنزيل الراتب

ز ــ تنزيل الدرجة

ح ــ العزل

المادة ٥٩ ــ أ ــ تفرض عقوبات التنبيه والانذار والحسم من الراتب وحجب الزيادة السنوية العادية على جميع الموظفين بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة .

ب ــ تفرض عقوبات تأخير الترفيع وتنزيل الراتب وتنزيل الدرجة والعزل على جميع الموظفين بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٦٠ ــ أ ــ يعزل الموظف في احد الاحوال التالية : ــ

١ ــ اذا صدر قرار من اللجنة التأديبية بعزله

٢ ــ اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب ذنبا آخر وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة ثانية

٣ ــ اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية او جنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة او اية جريمة مخلة بالاخلاق العامة واكتسب الحكم الدرجة القطعية .

٤ ــ اذا حكم عليه بالحبس من محكمة اردنية مختصة في اية جريمة أخرى لمدة شهرين على الاقل

ب ــ تتخذ القرارات لتنفيذ اجراءات العزل في الحالات المنصوص عليها في البنود ٢ ، ٣ ، ٤ من الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل المرجع المختص بالتعيين .

المادة ٦١ ــ للمدير العام ان يطلب من الجهات المختصة منع الموظف المحال الى اللجنة من مغادرة المملكة .

المادة ٦٢ ــ اذا اقيمت دعوى جزائية ضد الموظف فيجب ان لاتتخذ بحقه اي اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه الا بعد ان يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

المادة ٦٣ ــ أ ــ على المدير العام ان يكف يد الموظف عن العمل اذا احيل الى اللجنة او الى المدعي العام او الى المحكمة

ب ــ للموظف المكفوفة يده عن العمل الحق في ان يتقاضى نسبة من مجموع ما يتقاضاه من راتب وعلاوات لاتزيد عــن النصف ، حسبما يقرره المدير العـــام وذلك عن كامل المدة المكفوفة يــد الموظف فيها عن العمل .

جـ ــ اذا برئ الموظف الموقوف عن العمل من التهم الموجهه اليه يستحق راتبه كامــلا مع العلاوات عــن المدة التي اوقف فيها عن العمل .

واذا لم تسفر الاجراءات المتخذه بحقه عن عزله او الاستغناء عن خدماته فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي اوقف فيها عن العمل اذا كانت تلك المـــدة ستة أشهر او اقل . اما اذا زادت مدة وقفه عن العمل ستة اشهر فيعطى راتبه الكامل مع العلاوات عن الستة اشهر الاول ونصف الراتب مع نصف العلاوات عن المدة الزائدة عن الستة اشهر .

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة والمكافآت

المادة ٦٤ ــ تعتبر خدمة الموظف منتهية في احدى الحالات التالية :ــ

أ ــ قبول الاستقالة

ب ــ فقد الوظيفة

جـ ــ عدم اللياقة الصحية

د ــ العــــزل

هـ ــ بلوغ سن الستين وللمجلس تمديد الخدمة في هذه الحالة لمدة لاتزيد عن خمس سنوات .

و ــ فقد الجنسية

ز ــ إلغاء الوظيفة

ح ــ الوفـــاة

المادة ٦٥ ــ أ ــ تقبل استقالة الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين .

ب ــ على الموظف الذي يرغب في تقديم استقالته ان تكون الاستقالة خطية وعلى ان يستمر في اداء واجباته الى ان يتسلم اشعارا خطيا بقبولها .

جـ ــ يجب على الموظف الذي يرغب في الاستقالة ان يقدم طلـــب الاستقالة قبل شهر على الاقل من تاريخ نفاذهـــا .

المادة ٦٦ ــ أ ــ اذا انتهت خدمة الموظف في المؤسسة لاي سبب كان ماعدا العزل فيدفع له مايلي :ــ

١ ــ المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار

٢ ــ الرواتب والعلاوات المستحقة له حتى تاريخ انتهاء الخدمة .

٣ ــ راتب الاجازة العادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء الخدمة .

٤ ــ راتب الشهر الاخير عن كل سنة قضاها في خدمة المؤسسة .

ب ــ اذا انتهت خدمة الموظف بالعزل فيدفع له مجموع مساهماته في صندوق الادخار فقط وعائداتها وما ورد في البندين (٢ ، ٣) في الفقرة (أ) من هذه المادة .

الفصل الثالث عشر

احكـــام عامــــة

المادة ٦٧ ــ يحدد المجلس حقوق المدير العام المالية وذلك في الحالات غير المحددة او المنصوص عليها في هذا النظـــام بما في ذلك المكافــآت والتعويضات وعلاوات الانتقال والسفر اسوة بمـــا يمنح لسائر الموظفين بمقتضى هذا النظام :

المادة ٦٨ ــ أ ــ تعتبر المدة التي امضاها الموظف في خدمة المؤسسة قبل صدور هذا النظام جزءا لايتجزأ من خدمته الفعلية في المؤسسة ،

ب – يصنف الموظف عند نفاذ هذا النظام في الدرجة التي يقع ضمنها راتبه ويجري التعديل على هذا الراتب ليتلاءم مع الزيادات السنوية المقررة فيه .

المادة ٦٩ – للمجلس بناء على تنسيب المدير العام اصدار اي تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

١٩٧٩/٧/١ الحسين بن طلال

وزير السياحة والاثار
غالب بركات

وزير الاعلام ووزير الانشاء والتعمير ووزير دولة للشؤون الخارجية بالوكالة
عدنان ابو عوده

رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع
مضر بدران

وزير التموين
مروان القاسم

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
كامل الشريف

وزير العمل
عصام العجلوني

وزير العدل ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء بالوكالة
احمد عبد الكريم الطراونه

وزير الصناعة والتجارة
نجم الدين الدجاني

وزير الثقافة والشباب
الشريف فواز شرف

وزير الشؤون البلدية والقروية
ابراهيم ايوب

وزير الصحة
عبد الرؤوف الروابده

وزير الداخلية
سليمان عرار

وزير المواصلات
سعيد التل

وزير الزراعة ووزير التربية والتعليم بالوكالة
حكمت الساكت

وزير النقل
علي سحيمات

وزير الاشغال العامة
سعيد بينو

وزير المالية
محمد الدباس

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٩/٧/١.
نأمر بوضع النظام الآتي :–

نظام رقم (٧٥) لسنة ١٩٧٩

نظام موظفي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

صادر بالاستناد الى المادة (٧٦) من قانون الضمان الاجتماعي رقم (٣٠) لسنة ١٩٧٨

الفصل الاول
تعاريف

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام موظفي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي لسنة ١٩٧٩) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على غير ذلك :–

المؤسسة	المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة
الرئيس	رئيس المجلس
المدير العام	مدير عام المؤسسة
الملاك	مجموع المراكز المقررة في الدرجات والفئات المنصوص عليها في هذا النظام،
اللجنة	لجنة الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام
الموظف	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في احدى الوظائف المدرجة في ملاك المؤسسة .
اللجنة الطبية	اللجنة الطبية الحكومية المختصة

المادة ٣ – مع مراعاة احكام المادة (٤) من هذا النظام تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة المؤسسة .

المادة ٤ – أ – تطبق احكام نظام الخدمة المدنية المعمول به على موظفي المؤسسة في الحالات غير المنصوص عليها في هذا النظام .

ب– تحقيقا للغايات المقصودة في الفقرة (أ) من هذه المادة يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ، ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير المختص كما يمارس المدير العام صلاحيات الوكيل.

الفصل الثاني

ملاك المؤسسة

المادة ٥ – أ – يقسم موظفو المؤسسة الى:

١ – موظفين مصنفين :

وهم الذين يعينون في وظائف دائمة مصنفة وفقا للدرجات المبينة في المادة (٦) من هذا النظام

٢ – موظفين غير مصنفين:

وهم الذين يعينون في الفئات المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا النظام

٣ – موظفين بعقود:

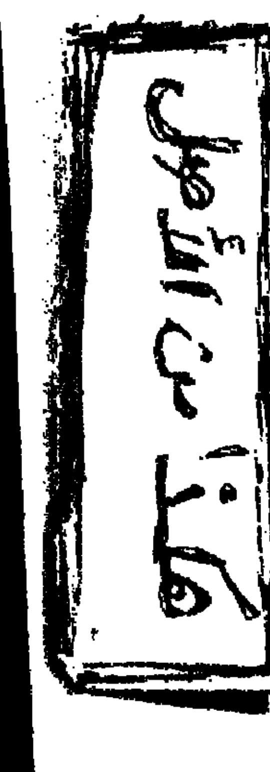
وهم الذين يعينون بوظائف لمدة محدودة بموجب عقود للقيام باعمال ومهام على حساب المخصصات المرصودة في موازنة المؤسسة لهذا الغرض.

ب– يحق للمدير العام تعيين اشخاص للعمل في المؤسسة لقاء اجور يومية ويخضعون لقانون العمل المعمول به

المادة ٦ – أ – تحدد درجة الموظف المصنف وراتبه وزياداته السنوية كما يلي:

الدرجة	ادنى مربوطها بالدينار	اعلى مربوطها بالدينار	الزيادة السنوية بالدينار
الاولى	١٩١	٢٦٣ر٠	٨ر٠
الثانية	١٣٤	١٨٣ر٥	٥ر٥
الثالثة	٩٣	١٢٩ر٠	٤ر٥
الرابعة	٦٤	٨٨ر٥	٣ر٥
الخامسة	٤٥	٦٠ر٠	٢ر٥
السادسة	٣٥	٤٣ر٠	٢ر٠

ب – يقرر المجلس عدد الوظائف المصنفة في كل درجة بناء على تنسيب المدير العام.



المادة ٧ – أ – تحدد فئات الموظف غير المصنف وراتبه وزياداته السنوية كما يلي :

الفئة	اسم الوظيفة	ادنى مربوطها بالدينار	اعلى مربوطها بالدينار	زيادتها السنوية بالدينار
الاولى	فني أ	٨٢	١٢٤	٣ر٠
الثانية	فني ب	٤١	٩١	٢ر٥
	سائق سيارة	٤١	٩١	٢ر٥
الثالثة	طاهي مقصف مأمور مقسم بستاني حارس مدني مراسل سائق دراجه	٣١	٦٧	١ر٥

ب– يقرر المجلس عدد الوظائف غير المصنفة في كل فئة بناء على تنسيب المدير العام؛

المادة ٨ – في حالة وصول الموظف الى اعلى مربوط الدرجه التي يشغلها وليس بالامكان ترفيعه الى الدرجة الاعلى لاي سبب من الاسباب ، فيمنح زيادته السنوية كما هي مقررة لدرجته لمدة اقصاها خمس سنوات.

المادة ٩ – تؤلف في المؤسسة لجنة تسمى (لجنة الموظفين) يعين المجلس رئيسا لها واربعة اعضاء من كبار موظفي المؤسسة بناء على تنسيب المدير العام ، وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية.

المادة ١٠– تختص اللجنة بتقديم التنسيب في الامور التالية:–

أ – تعيين الموظفين وترفيعهم وتعديل رواتبهم وانهاء خدماتهم واتخاذ الاجراءات التأديبية بحقهم؛

ب– ترشيح الموظفين للبعثات التدريبيه والعلمية.

جـ– اي مهام اخرى يحيلها المدير العام على اللجنة مما يدخل ضمن صلاحياته بمقتضى احكام القانون او هذا النظام؛

الفصل الثالث

تعيين الموظفين

المادة ١١ – أ – يعين الموظفون المصنفون في الدرجات الاولى والثانية والثالثة والموظفون بعقود الذين تزيد رواتبهم عن مائة دينار بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة .

ب – يتم تعيين باقي الموظفين في المؤسسة بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة ؛

المادة ١٢ – لايجوز تعيين اصحاب المؤهلات المبينة ادناه في الوظائف المصنفة في المؤسسة بدرجات ورواتب تزيد عن الدرجات التالية :–

أ – حاملو شهادة الدراسية الثانوية او ما يعادلها في ادنى مربوط الدرجة السادسة ؛

ب – خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنة واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية او ما يعادلها براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة ؛

جـ – خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها في ادنى مربوط الدرجة الخامسة ،

د – خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية او مايعادلها براتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة ،

هـ – خريجوا الجامعات والكليات العالية الذين يحملون الشهادة الجامعية الاولى (البكالوريوس اوالليسانس) بمن فيهم حاملو البكالوريوس والليسانس في التمريض مهما كانت مدة دراستهم في ادنى مربوط الدرجة الرابعة ،

و – خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم الدراسات العليا بعد الحصول على الشهادة الجامعية الاولى براتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة ،

ز – خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة الماجستير براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة،

ح – حاملو شهادة الدكتوراه براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة ،

ط – خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملـون الشهادة الجامعية الاولى في حقـول الصيدله والهندسة وطب الاسنان براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة ،

ى – خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم الدراسات العليا بعد الشهادة الجامعية الاولى في حقول الصيدلة والهندسة وطب الاسنان براتب السنة السابعة من الدرجة الرابعة :

ك – خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملـون شهادة الماجستير في الصيدلة والهندسة وطب الاسنان براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة .

ل – خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون الشهادة الجامعيـة الاولى في حقل الطب البشري براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة .

م – خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم اختصاص لمدة سنة كاملـة بعد الشهادة الجامعية الاولى في حقل الطب البشري براتب السنة الثالثة من الدرجة الثالثة .

ن – خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم اختصاص لمدة سنتين بعد الشهادة الجامعية الاولى في حقل الطب البشري براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة .

المادة ١٣ – لايجوز ان يعين موظف بالدرجة الاولى او بالدرجة الثانية او يرفع الى اي منهما الا اذا كان حائزا على الشهادة الجامعية الاولى على الاقل .

المادة ١٤ – يجوز الاخذ بالخبرة العملية بعين الاعتبار في تحديد درجة او راتب المرشح لاي وظيفة في المؤسسة شريطة ان تكون الخبرة مما يتطلبها العمل في المؤسسة وان يعتمد في ذلك تحديد المؤهل العلمي الاخير او الخبرة اللاحقة لاي مؤهل علمي سابق ايهما افضل لمصلحته في التعيين .

المادة ١٥ – أ – عند تعيين الموظف في المؤسسة لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة ستة أشهر ويصبـح الموظف مثبتا تلقائيا في الخدمة اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة التجربة ، وذلك اذا لم يصدر قرار بانهاء خدمته وتعتبر مدة التجربة قبل التثبيت جزءا من خدمة الموظف الفعلية .

ب – يجوز انهاء خدمات الموظف لعدم كفاءته او لسوء سلوكـه خلال مدة التجربة بقرار من المرجع المختص بتعيينه لايحـق له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك ، كما لايجوز اعادة تعيينه مرة اخرى .

جـ – اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الاولى فيجب ان يوضع تحت التجربة من جديد كما يوضع تحت التجربة مجددا كل من امضى خارج المؤسسة مدة تزيد عن ثلاث سنوات ،

الفصل الرابـع

الزيـادة والترفيع والمكافـأة

المادة ١٦ – يحدد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنـة موعدا لمنح الزيادة السنويـة العادية للموظف ، ويمنح الموظف زيادة نسبية لاقرب نصف دينار او دينار حسب مقتضى الحال عن المدة الواقعـة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من تلك السنة ، وتمنح الزيادة السنويـة العادية للموظف بقرار من المدير العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف ؛

المادة ١٧ – يجرى اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع الموظفين في الدرجات الثانية الى السادسة والموظفين غير المصنفين حسب النماذج المقررة وتقدر كفاءة الموظف باحدى التقديرات التالية : –
جيد ، مناسب ، ضعيف

المادة ١٨ – ينبه الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة (ضعيف) الى مظاهر تقصيره ويطلب منه تحسين عمله وتلافي تقصيره واذا ورد عنه بعد ذلك تقرير آخر بدرجة (ضعيف) فللجنة ان تنسب بانهاء خدماته ؛

المادة ١٩ – يجوز للمدير العام ان يمنح الموظف الذي يبدي جدارة في عمله زيادة سنوية اضافية واحدة كما هي مقررة لدرجته او لفئته على ان يكون قد ورد عنه تقريران سنويان متتاليان من رئيسه المباشر بدرجـة (جيد) وعلى ان لا يحصل على اكثر من زيادتين اضافيتين خلال مكوثه في الدرجة الواحدة ، وتمنح هذه الزيادة في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من السنة .

المادة ٢٠ – أ – يتم ترفيع الموظفين الى الدرجات الاولى والثانية والثالثة بقرار من المجلس بنـاء على تنسيب اللجنة
ب – يتم ترفيع بقية الموظفين بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة

المادة ٢١ – أ – يجوز ترفيع الموظف المصنف من درجة الى درجة اعلى شاغرة اذا كان مستوفيا للشروط التالية: –
١ – ان يكون قد امضى في خدمة المؤسسة مدة سنة على الاقل ، على ان لايقل راتبه الشهري عن راتب السنة الرابعة من الدرجة التي يشغلها ؛
٢ – ان يكون آخر تقرير سنوي ورد عنه بتقدير جيد ،
ب – يحسب راتب السنة الرابعه من اي درجة كما يلي : –
راتب ادنى مربوط الدرجة مضافا اليه الحد الاقصى لثلاث زيادات سنوية عادية ،
جـ – يراعي في تقييم عمل اي موظف لغايات ترفيعه المؤهلات العلمية الحاصل عليها والكفاءة في العمل والاقدمية في الدرجة ،

المادة ٢٢ – أ – اذا حصل موظف على مؤهل علمي جديد أعلى مـن المؤهل الذي يحملـه ويتصل مباشرة بعمل المؤسسة فيجوز للمدير العام بناء على تنسيب اللجنة منح الموظف الراتب المقرر للشهادة التي حصل عليها حسب احكام هذا النظام اذا كان الراتب الذي يتقاضاه اقل من راتب الشهادة ، اما اذا كان راتبه مساويا للراتب المقرر لتلك الشهادة او يزيد عليه فيجوز منحه ما يلي : –
١ – زيادة سنوية واحدة اذا حصل على شهادة البكالوريوس او الدبلوم

٢ – زيادتين سنويتين اذا حصل على شهادة الماجستير شريطة ان لا يكون قد حصل على زيادة الدبلوم المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة والا فيعطى زيادة سنوية واحدة ،

٣ – ثلاث زيادات سنوية اذا حصل على شهادة الدكتوراه شريطة الا يكون قد حصل على زيادات الدبلوم والماجستير المقررة في البندين (١و٢) من هذه الفقرة . اما اذا كان الموظف قد حصل على ذلك فيمنح فرق عدد الزيادات بحيث لا يتجاوز مجموع ما يمنح له ثلاث زيادات سنوية .

ب – يجوز تصنيف الموظف غير المصنف اذا حصل على مؤهل علمي اوفني يؤهله للتعيين في الوظائف المصنفة .

المادة ٢٣ – أ – يجوز منح الموظف زيادة سنوية واحدة في اي من الحالتين التاليتين :–

١ – اذا اكمل بنجاح دورة تدريبية تتصل بطبيعة عمله لاتقل مدتها عن اربعة اشهر او ما يعادلها او (١٩٢) ساعة تدريبية فعلية او ما يعادلها من الساعات المعتمدة .

٢ – اذا حضر دورة تدريبية او اكثر تتصل بطبيعة عمله لمدة لاتقل عن ستة اشهر او مايعادلها ولا يتطلب اشتراكه فيها اجتيازه امتحانات او اختبارات مقررة واثبت انه داوم ما لايقل عن ٨٠٪ من مدة الدورة او الدورات .

ب – لغايات هذه المادة تعني عبارة الساعة المعتمدة : وحدة دراسية تدريبية تتكون من ستة عشر ساعة دراسية تدريبية صفية مقررة في منهاج الدورة أو (البرنامج) وتتطلب دراسة خارجية مرافقة تعادل اثنين وثلاثين ساعة .

المادة ٢٤ – أ – تصرف للمدير العام ولجميع الموظفين في المؤسسة مكافأة تعادل رواتبهم وعلاواتهم عن شهرين في السنة ، يدفع نصفها الاول في نهاية شهر حزيران ونصفها الثاني في نهاية شهر كانون الاول من كل سنة .

ب – لاتصرف هذه المكافأة عن المدة التي لايتقاضى المدير العام او الموظف عنها راتبا لاي سبب كان اذا زادت هذه المدة عن شهر واحد .

المادة ٢٥ – أ – تتحمل المؤسسة نفقات تركيب الهواتف ونقلها ورسوم الاشتراك فيها واجور المخابرات الرسمية وذلك للمدير العام ولاي موظف آخر يرى المجلس ضرورة وجود هاتف في منزله :

ب – يجوز للمدير العام صرف ملابس للموظفين غير المصنفين حسب التعليمات التي يقررها .

الفصل الخامس

النقل والتكليف والانتداب والاعارة

المادة ٢٦ – يجوز للمدير العام ان ينقل اي موظف من وظيفة الى اخرى من نفس المستوى وبنفس الدرجة والراتب، او من مركز عمله الى مركز عمل آخر داخل المملكة وفقا لمتطلبات العمل ومصلحة المؤسسة .

المادة ٢٧ – للمدير العام عند شغور وظيفة لاي سبب كان ، تكليف موظف اخر للقيام بها اثناء الدوام الرسمي وذلك بالاضافة الى وظيفته الاصلية ، ولايتقاضى الموظف المكلف اي علاوات او مكافآت لقاء قيامه بالاعمال الاضافية التي كلف بها .

المادة ٢٨ – أ – للمدير العام انتداب اي موظف للعمل في احدى الدوائر الحكومية او المؤسسات العامة الرسمية بعد موافقة الموظف وبالشروط التى يقررها المدير العام على ان لاتتجاوز مدة الانتداب سنة واحدة .

ب – يتقاضى الموظف المنتدب رواتبه وعلاواته ومكافآته المستحقة من المؤسسة :

المادة ٢٩ – يجوز للمجلس الموافقة على اعارة اي موظف مصنف للخدمة في الدوائر والمؤسسات الحكومية الاقتصادية والمالية والدولية او الاقليمية او المحلية وذلك بناء على طلبها وبعد موافقة الموظف ويراعى في ذلك ما يلي :–

أ – يقرر المجلس مدة الاعارة وشروطها الاخرى على ان لا تتجاوز مدتها ثلاث سنوات ، ولا يجوز اعارة الموظف بعد تلك المدة الا بعد مرور ثلاث سنوات على تاريخ انتهاء اعارته الاخيرة .

ب – تعتبر المدة التي يقضيها الموظف معارا خدمة في المؤسسة ، وتحسب لغايات استحقاق الزيادة السنوية والترفيع .

ج – لا يتقاضى الموظف المعار طيلة مدة اعارته من المؤسسة اي جزء من راتبه وعلاواته ومكافآته ولا يستحق اي اجازات عن مدة الاعارة .

د – يعاد الموظف عند انتهاء اعارته الى وظيفته السابقة او الى وظيفة مناسبة اخرى ذات راتب يعادل راتبه الذي كان يستحقه لو لم تجر اعارته .

هـ – باستثناء ما ورد في هذه المادة ، لايستفيد الموظف طيلة مدة اعارته من اية حقوق او امتيازات نص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه بما في ذلك صندوق الادخار والمعالجة الطبية .

و – تتم اعارة المدير العام بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس وتنطبق عليه احكام الاعارة المنصوص عليها في هذا الفصل .

الفصل السادس

الدوام والاجازات

المادة ٣٠ – أ – تنظم شؤون الدوام والاجازات لموظفي المؤسسة بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس .

ب – اذا تغيب الموظف عن العمل بعذر مشروع فعليه ان يعلم رئيسه المباشر بذلك فورا بأي وسيله قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وان يثبت ذلك بتعبئته النموذج المقرر لهذه الغاية حال التحاقه بمركز عمله .

المادة ٣١ – أ – يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته اذا تغيب عن عمله دون سبب مقبول اكثر من خمسة عشر يوما متفرقة خلال السنة الواحدة او اكثر من سبعة ايام متتالية ويصدر القرار في هذه الحالة من قبل المرجع المختص بالتعيين .

ب – لا يستحق الموظف اي رواتب او علاوات او مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن مركز عمله الرسمي دون عذر مقبول .

المادة ٣٢ – يستحق المدير العام والموظفون في المؤسسة اجازاتهم السنوية العادية كما يلي :

أ – المدير العام	٣٠ يوم عمل
ب – ١ – الموظف من الدرجة الاولى او الثانية	٢٦ يوم عمل
٢ – الموظف من الدرجة الثالثة او الرابعة	٢٢ يوم عمل
٣ – الموظف من الدرجة الخامسة او السادسة والموظف غير المصنف ،	١٨ يوم عمل

المادة ٣٣ – يمنح الموظف اجازة مرضية بقرار من الطبيب المعتمد من المؤسسة اذا كانت مدة الاجازه لا تزيد من اسبوع واحد على ان تحسم من اجازته السنوية العادية واذا زادت عن ذلك فتمنح من اللجنة الطبية ،

المادة ٣٤ – يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات عن الشهور الستة الاولى ، ونصف راتبه مع العلاوات وكامل العلاوة العائلية عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لمدة ستة اشهر اخرى ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية ،

المادة ٣٥ – أ – اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة السنة المبينه في المادة (٣٣) من هذا النظام فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية فاذا وجدت لدى معاينته مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من المجلس اذا كان من موظفي الدرجة الاولى او الثانية او الثالثة ، وبقرار من المدير العام بالنسبة لبقية الموظفين ،

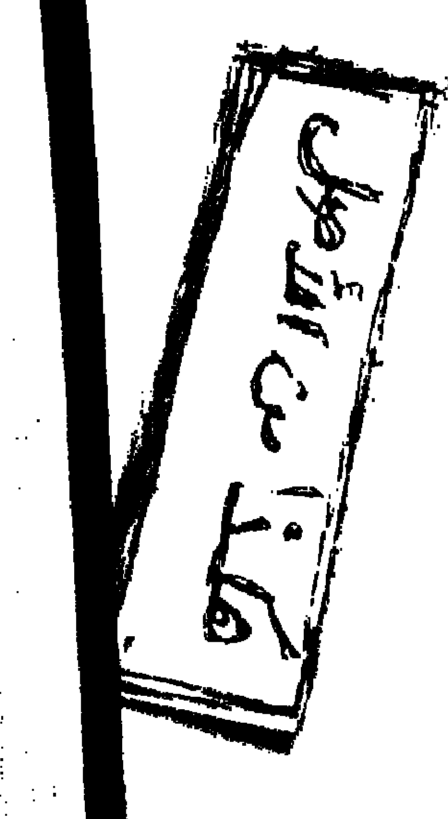
ب – اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينة الموظف بعد مرور السنة المشار اليها ان مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادرا على استئناف عمله فللمجلس تمديد اجازته المرضية مده اخرى لا تتجاوز ستة أشهر بدون راتب وعلاوات باستثناء العلاوة العائلية التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الاحوال،

ج – لا يجوز انهاء عمل الموظف لعدم لياقته الصحية ، ولو قررت اللجنة الطبية انه اصبح عاجزا عن القيام بمهام وظيفته وانه لا فائدة ترجى من تمديد اجازته المرضية ، الا بعد ان يكون قد أعطي اجازة مرضية لا تقل عن ستة أشهر براتب كامل مع العلاوات كحد ادنى وذلك من التاريخ الذى تحدده اللجنة الطبية بداية لمدة اجازته المرضية ،

المادة ٣٦ – للرئيس بتنسيب من المدير العام ولسبب طارىء في حالة عدم استحقاق الموظف اجازة عادية ان يمنحه اجازة عرضية براتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز اسبوعا في السنة وبدون راتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز ثلاثة اسابيع في السنة .

المادة ٣٧ – أ – يجوز منح الموظف اجازة دراسية او اكثر بدون راتب او علاوات لمدة لا تزيد في مجموعها على سنتين خلال خدمته بغية تحسين مستواه الثقافي او العلمي او المسلكي اوالمهني اذا كان التحسين علاقة مباشرة بواجبات المؤسسة وتمنح تلك الاجازة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب المدير العام، ولا يتقاضى الموظف المجاز اجازة دراسية علاوة سفر واجور انتقال او اي علاوات اخرى ، ولا تعتبر تلك الاجازة جزءا من خدمته الفعلية في المؤسسة ،

ب – اذا كانت الاجازة الدراسية بقصد الحصول على شهادة الدكتوراه فيجوز تمديدها لسنة ثالثة ،



ج – لا يجوز منح الموظف اجازة دراسية الا اذا اكمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة المؤسسة وحصل على وثيقة قبول رسمية من الجهة التي يرغب الدراسة او التدرب فيها .

د – على الموظف بعد انتهاء اجازته الدراسية ان يقدم وثيقة مصدقة من الجهه التي درس او تدرب فيها تبين سير دراسته او تدربه الى المؤسسة واذا قصر عن ذلك خلال مدة شهرين من انتهاء اجازته يعتبر فاقدا لوظيفته من تاريخ بدء اجازته .

هـ – يجوز ملء وظيفة الموظف الذي اجيز اجازة دراسية بصورة مؤقتة بموجب عقد او بوكالة ولمدة لاتزيد عن مدة الاجازة الدراسية ولا يجوز ملء الوظيفة باكثر من موظف واحد ، على ان ينص العقد على انهاء خدمة الموظف المتعاقد في حالة الغاء اجازة الموظف قبل انقضاء مدتها المقررة .

المادة ٣٨– تستحق الموظفة الحامل عند الولادة اجازة امومة اقصاها اربعون يوما براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي من طبيب او قابلة قانونية ولاتعتبر هذه الاجازة جزءا من الاجازة السنوية العادية .

المادة ٣٩– للرئيس منح الموظف الذي يود اداء فريضة الحج اجازة لاتزيد مدتها عن ثلاثة اسابيع براتب كامل مع العلاوات بالاضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها ولاتمنح هذه الاجازة للموظف الا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في المؤسسة.

المادة ٤٠– تسري احكام الاجازات المرضية والدراسية واجازة الحج على المدير العام،

المادة ٤١– تنظم جميع الشؤون الاخرى للاجازات بتعليمات يصدرها المدير العام.

الفصل السابع

المعالجة الطبية

المادة ٤٢– أ – تؤمن المؤسسة الرعاية الطبية للمدير العام وللموظفين وفقا للتعليمات التي يضعها المجلس بما في ذلك تحديد المبالغ التي يترتب اقتطاعها شهريا من رواتبهم مقابل تلك الرعاية ؛

ب– لغايات تطبيق احكام الفقرة (أ) من هذه المادة ، تشمل عائلة الموظف مايلي :–

١ . الزوجة

٢ – الاولاد حتى سن الحادية والعشرين اذا كانوا يعيشون معه ويعولى اعالتهم :

٣ – الوالدين اللذين يعيلهما الموظف،

المادة ٤٣– اذا رات اللجنة الطبية ضرورة معالجة الموظفين خارج المملكة فتدفع المؤسسة ،

أ – جميع نفقات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الاخرى اذا تمت المعالجة في المستشفى

ب– جميع نفقات السفر والفحوص والمعالجة واثمان الادوية بالاضافة الى كامل علاوات السفر المقررة بموجب هذا النظام ، عن كل ليلة يقضيها في الخارج لغايات المعالجة اذا كانت المعالجة تم خارج المستشفيات.

الفصل الثامن

اجــور الانتقــال والسفر وبدلاته

المادة ٤٤– أ – تؤدى للموظف عند نقله من مكان الى آخر داخل المملكة اجور انتقاله وافراد اسرته ونقل امتعته البيتية من مركز اقامته او وظيفته الى المركز الذي نقل اليه وفقا للترتيب التالي: –

الدرجــة	سيارةركوب	بالقطار	سيارة شحن
موظف الدرجة الاولى او الثانية او الثالثة	كاملة (او مقعد لكل فرد من افراد اسرتــه ايهما افضل له).	اولى	١٢ طن حمولة
موظف الدرجة الرابعة او الخامسة او السادسة وبقية الموظفين ٠	مقعد له ولكل فرد من افراد اسرتــه	ثانية	١٠ طن

ب– تطبق التعرفة المقررة في وزارة المالية لسيارات الركوب وسيارات الشحن٠

المادة ٤٥– للمدير العام ان يمنح علاوة نقل شهريــة لاي من مشغلي الدرجات التاليه لتغطية تكــاليف تنقلاتهم في مهماتهم الرسمية اثناء الدوام الرسمي او بعده حسب الترتيب التالي : –

الدرجة الاولى	٢٠ دينارا
الدرجة الثانية	١٥ دينارا
الدرجة الثالثه	١٠ دنانير

ويوقف صرف هذه العلاوة عن المدة التي يتغيب فيها الموظف عن مركز عمله لمدة تزيد عن شهر واحد٠

المادة ٤٦– أ – تصرف اجور كيلو مترية بالمعدل المقرر للدوائر الحكوميـة للموظفين الذين يتقـاضون العــلاوات الشهرية المقطوعة المنصوص عليها في المادة (٤٥) من هذا النظام وذلك في حالة استعمال سيــاراتهم في اعمال رسمية للمؤسسة خارج حدود مناطق البلديات التي تقع مراكز اعمالهم فيها ٠

ب – تصرف اجور كيلومتريه بالمعدل المقرر للدوائر الحكومية للموظفين الذين يستعملــون سياراتهم الخاصة في تأدية اعمال رسمية للمؤسسة داخل او خارج حدود مناطق البلديــات التي تقـع مراكز اعمالهم فيها ، وذلك اذا كانوا لايتقاضون العلاوات الشهرية المقطوعة المنصوص عليها في المــادة (٤٥) من هذا النظام٠

المادة ٤٧ – يسمح للموظف عند سفره داخل او خارج المملكة في مهمة رسمية باستعمال وسائل السفر وفقا الترتيب التالي : –

الدرجــــة	سيارة ركوب	بالقطار	بالباخرة	بالطائرة
موظف الدرجة الاول	كاملة	اولى	اولى	اولى
موظف الدرجة الثانية أو الثالثة	كاملة	اولى	ثانية	سياحية
الموظفون الاخرون	مقعــد	ثانية	سياحية	سياحية



المادة ٤٨– أ – اذا كلف او انتدب او استدعي موظف للقيــام بعمل رسمي في غير مركز عملــه الرئيسي داخل المملكة فتدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلة : –

موظف الدرجة الاولى	١٠ دنانير
موظف الدرجة الثانية او الثالثة	٨ دنانير
موظف الدرجة الرابعة او الخامسة	٦ دنانير
بقية الموظفين	٤ دنانير

ب– اذا لم تتطلب المهمة المبيت وتجاوزت مدتهـا ست ساعات او تجاوزت مدتهــا ساعتين بعد الدوام الرسمي فتدفع للموظف نصف العلاوات المقررة في الفقرة (أ) من هذه المادة ٠

ج – تدفع للموظف مياومات كاملة عن خمسة ايام بالمعدلات المنصوص عليها في هذه المادة وذلك عند نقله من مركز عمله الدائم الى مركز عملي جديد في مدينة اخرى داخل المملكة ٠

المادة ٤٩– أ – اذا اوفد الموظف في مهمة رسمية خارج المملكــة فتدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلــة يقضيها في الخارج دون تحديد لعدد الليالي وتشمل علاوات السفر جميع النفقــات التي يتكبدهــا الموظف بما في ذلك اجور النقل الداخلي : –

	الدرجة ١ و ٢ بالدينــار	الدرجة ٣ و ٤ بالدينــار	الدرجة ٥ و بالدينــار
١ – الدول الاميركية والاوروبية ودول الخليج واليابان	٤٠	٣٠	٢٥
٢ – الدول الاخرى	٣٠	٢٥	٢٠

ب– اذا كان الموظف الموفد بمهمة رسمية يحل بضيافة الجهة الموفد اليها فتدفع له علاوة بمعدل (٣٠٪) بمقتضى احكام الفقرة (أ) من هذه المادة ٠

المادة ٥٠– تحدد علاوات السفر التي تدفع لاعضاء المجلس اذا اوفدتهم المؤسسة في مهمة رسمية بقرار من المجلس على ان لا تزيد على (٥٠) دينار لكل ليلة ، ويمنح رئيس الوفد المسمى علاوة اضافية قدرها (٥٠٪) من العلاوات المقررة .

المادة ٥١– باستثناء ما نص عليه في المواد من (٤٣ – ٥٠) من هذا النظام يطبق نظام الانتقال والسفر رقم (٣٢) لسنة ١٩٧٨ وأي نظام اخر يعدله او يحل محله على موظفي المؤسسة على ان يمــارس المجلس صلاحيــات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس رئيس المجلس صلاحيات وزير الماليــة كما يمارس المدير العــام صلاحيات الوزير المختص ٠

الفصل التاسع

البعثات والدورات التدريبية

المادة ٥٢ — أ — اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكة لمدة اقصاها اربعة أشهر ولم تصرف له اي مخصصات او تقدم له اي تسهيلات من جهة اخرى فتدفع له بالاضافة لاجور السفر والرسوم المدرسية واثمان الكتب علاوة شهرية حسب الجدول التالي : —

	الدرجة ١ بالدينار	الدرجة ٢، ٣، ٤ بالدينار	الدرجة ٥، ٦ والموظفين غير المصنفين بالدينار
١ — الدول الاميركية والاوروبية ودول الشرق الاقصى والكويت والسعودية وباقي دول الخليج	١٦٠	١٤٠	١٣٠
٢ — الدول الاخرى	١٣٠	١١٠	١٠٠

ب — اذا اوفد موظف في بعثة دراسيه او تدريبية خارج المملكة لمدة اقصاها اربعة اشهر على نفقة جهة اخرى غير المؤسسة وكانت مخصصات الجهة الاخرى والتسهيلات التي تقدم له اقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة فيدفع له مقدار الفرق بين ما تقدمه الجهة الاخرى والعلاوات المقررة في تلك الفقرة .

المادة ٥٣ — أ — اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكة لمده تزيد عن اربعة اشهر على نفقة المؤسسة ولم تصرف له اي مخصصات او تقدم له اي تسهيلات من جهة اخرى فتدفع له بالاضافة لاجور السفر والرسوم المدرسية واثمان الكتب علاوة شهرية حسب الجدول التالي : —

	الدرجة ١ بالدينار	الدرجة ٢، ٣، ٤ بالدينار	الدرجة ٥ و٦ والموظفون غير المصنفين بالدينار
١ • الدول الاميركية والاوروبية ودول الشرق الاقصى والكويت والسعودية وباقي دول الخليج	١٤٠	١٢٠	٩٠
٢ • الدول الاخرى	١١٠	٩٠	٨٠

ب — اذا اوفد موظف في بعثة دراسية او تدريبية خارج المملكه لمدة اربعة اشهر او اكثر على نفقة جها اخرى غير المؤسسة وكانت المخصصات والتسهيلات المقدمة من الجهة الاخرى اقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة فيدفع له مقدار الفرق بين ما تدفعة الجهة الاخرى والعلاوات المقررة في تلك الفقرة .

المادة ٥٤ — اذا اوفد الموظف للتدرب او للدراسة فيعتبر في حكم الموفد في مهمة رسمية وذلك للاسبوعين الاولين من مدة تدريبه او دراسته ويتقاضى علاوات السفر الخاصة بالمهمات الرسمية .

المادة ٥٥ — أ — للمدير العام ان يمنح الموظف الموفد في بعثة دراسية او تدريبية سلفة على راتبه لاتتجاوز مجموع رواتبه لمدة البعثة او الرواتب المستحقة لمدة ستة اشهر ايهما أقل .

ب — اذا كانت مدة البعثة اقل من اربعة اشهر فيجوز للمدير العام ان يمنح الموظف الموفد سلفة مياومات على راتبه بحيث لايتجاوز مقدارها العلاوات المقررة .

المادة ٥٦ — تطبق احكام نظام البعثات العلمية المعمول به على سائر الشؤون الاخرى المتعلقة بالمبعوثين في الحالات غير المنصوص عليها في هذا النظام .

الفصل العاشر

صندوق الادخار

المادة ٥٧ — أ — ينشأ في المؤسسة صندوق ادخار يشترك حكما في عضويته المدير العام وجميع موظفي المؤسسة .

ب — يحسم من كامل الراتب الاساسي الشهري لكل عضو تابع للصندوق (١٠٪) (عشرة بالمائة) ويودع في الصندوق في حساب خاص باسم العضو .

ج — تدفع المؤسسة شهريا لحساب العضو ماقيمته ١٠٪ (عشرة بالمائة) من كامل راتبه الشهري الاساسي

د • يبدأ اشتراك الموظف في صندوق الادخار من تاريخ تثبيته في ملاك الخدمة الدائمة .

المادة ٥٨ — تنظم جميع الشؤون الاخرى المتعلقة بصندوق الادخار بتعليمات يصدرها المجلس بما في ذلك استثمار اموال الصندوق .

الفصل الحادى عشر

الاجراءات التأديبية

المادة ٥٩ — اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها او اقدم على اي تصرف او عمل يخل بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به او يعرقلها فتوقع عليه احدى العقوبات المسلكية التالية

أ • التنبيه الخطي

ب — الانذار الخطي.

ج • الحسم من الراتب الشهري الاساسي بما لايزيد عن ربعه في الشهر الواحد .

د • حجب الزيادة السنوية العادية .

هـ • تأخير الترفيع

و • تنزيل الراتب

ز • تنزيل الدرجة .

ح • العزل .

المادة ٦٠ — أ — تفرض عقوبات التنبيه والانذار والحسم من الراتب وحجب الزيادة السنوية العادية على جميع الموظفين بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة ؛

ب • تفرض عقوبات تأخير الترفيع وتنزيل الراتب وتنزيل الدرجة والعزل على جميع الموظفين بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٦١ ـ أ ـ يعزل الموظف في احد الاحوال التالية :ـ

١ ـ اذا صدر قرار من اللجنة التأديبية بعزله

٢ ـ اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب ذنبا اخر و فرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة ثانية،

٣ ـ اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية او جنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادةالكاذبة اواية جريمة مخلة بالاخلاق العامة واكتسب الحكم الدرجة القطعية .

٤ ـ اذا حكم عليه بالحبس من محكمة اردنية مختصة في اية جريمة اخرى لمدة شهرين على الاقل ،

ب ـ تتخذ القرارات لتنفيذ اجراءات العزل في الحالات المنصوص عليها في البنـود ٢، ٣، ٤ من الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل المرجع المختص بالتعيين ،

المادة ٦٢ ـ للمدير العام ان يطلب من الجهات المختصة منع الموظف المحال الى اللجنة من مغادرة المملكة.

المادة ٦٣ ـ اذا اقيمت دعوى جزائية ضد الموظف فيجب ان لاتتخذ بحقه اي اجراءات تأديبيـة ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه الا بعد ان يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

المادة ٦٤ ـ أ ـ على المدير العام ان يكف يد الموظف عنالعمل اذا احيل الى اللجنة اوالى المدعيالعام اوالى المحكمة .

ب ـ للموظف المكفوفـة يده عن العمـل الحق في ان يتقاضى نسبة من مجموع ما يتقاضاه من راتب وعلاوات لاتزيد عن النصف ، حسبما يقرره المدير العـام وذلك عن كامل المدة المكفوفـة يد الموظف فيها عن العمل .

جـ ـ اذا برىء الموظف الموقوف عن العمل من التهم الموجـه اليه يستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي اوقف فيها عن العمل ؛
واذا لم تسفر الاجراءات المتخذه بحقه عن عزله او الاستغناء عن خدماته فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي اوقف فيها عنالعمل اذا كانت تلك المدة ستة اشهر اواقل ؛ اما اذا زادت مدة وقفه عن العمل عن ستة اشهر فيعطى راتبه الكامل مع العلاوات عنالستة اشهرالاولى ونصف الراتب مع نصف العلاوات عن المدة الزائدة عن الستة اشهر .

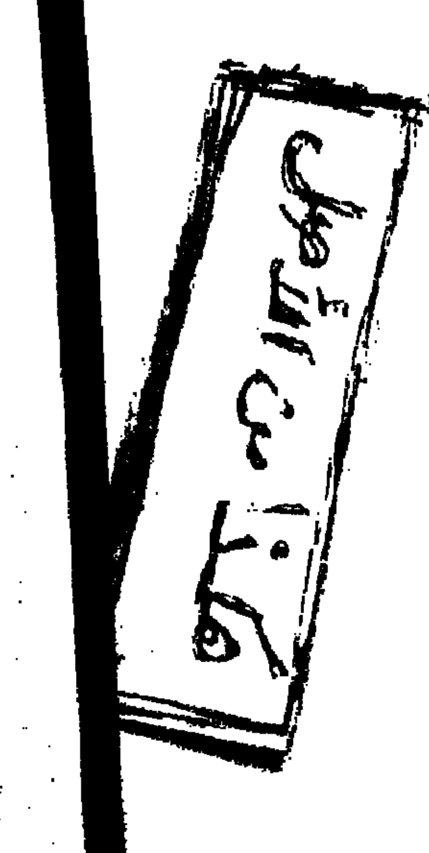
الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمـة والمكافآت

المادة ٦٥ ـ تعتبر خدمة الموظف منتهية في احدى الحالات التالية :ـ

أ ـ قبول الاستقالة

ب ـ فقد الوظيفه



جـ ـ عدم اللياقة الصحية

د ـ العزل

هـ ـ بلوغ سن الستين وللمجلس تمديد الخدمة في هذه الحالة لمدة لاتزيد عن خمس سنوات .

و ـ فقد الجنسية

ز ـ الغاء الوظيفة

ح ـ الوفـاة

المادة ٦٦ ـ أ ـ تقبل استقالة الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين

ب ـ على الموظف الذي يرغب في تقديم استقـالته ان تكون الاستقـالة خطية وعلى ان يستمر في اداء واجباته الى ان يتسلم اشعارا خطيا بقبولها .

جـ ـ يجب على الموظف الذي يرغب في الاستقالة ان يقدم طلب الاستقالة قبل شهر على الاقـل مـن من تاريخ نفاذها.

المادة ٦٧ ـ أ ـ اذا انتهت خدمة الموظف في المؤسسة لاي سبب كان ماعدا العزل فيدفع له مايلي :ـ

١ ـ المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار

٢ ـ الرواتب والعلاوات المستحقة له حتى لتاريخ انتهاء الخدمة

٣ ـ راتب الاجازة العادية المستحقة له حتى لتاريخ انتهاء الخدمة

٤ ـ مايستحق من المكافـأة السنوية عن مـدة خدمته في تلك السنة بمقتضى المادة (٢٤) مـن هذا النظـام .

٥ ـ راتب الشهر الاخير عن كل سنة قضاها في خدمه المؤسسة.

ب ـ اذا انتهت خدمة الموظف بالعزل فيدفع له مجموع مساهماته في صندوق الادخار فقط وعائداتهـا وما ورد في البنود (٢، ٣، ٤) في الفقرة (أ) من هذه المادة.

الفصل الثالث عشر

احكـام عامـة

المادة ٦٨ ـ يحدد المجلس حقوق المدير العام المالية وذلك في الحالات غير المحددة او المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك المكافآت والتعويضات وعلاوات الانتقال والسفر اسوة بما يمنح لسائر الموظفين بمقتضى هذا النظام.

المادة ٦٩ ـ أ ـ تعتبر المدة التي امضاها الموظف في خدمة المؤسسة قبل صدور هذا النظام جزءا لا يتجزأ من خدمته الفعلية في المؤسسة .

ب– يصنف الموظف عند نفاذ هـذا النظام في الدرجة التي يقع ضمنها راتبه ويجري التعديل على هـذا الراتب ليتلاءم مع الزيادات السنوية المقررة فيه .

المادة ٧٠ – للمجلس بناء على تنسيب المدير العام اصدار اي تعليمات يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

١٩٧٩/٧/١

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع
مضر بدران

وزير الاعلام ووزير الانشاء والتعمير ووزير دولة للشؤون الخارجية بالوكالة
عدنان ابو عوده

وزير السياحة والاثار
غالب بركات

وزير العدل ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء بالوكالة
احمد عبد الكريم الطراونه

وزير العمل
عصام العجلوني

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
كامل الشريف

وزير التموين
مروان القاسم

وزير الداخلية
سليمان عرار

وزير الصحة
عبد الرؤوف الروابده

وزير الشؤون البلدية والقروية
ابراهيم ايوب

وزير الثقافة والشباب
الشريف فواز شرف

وزير الصناعة والتجارة
نجم الدين الدجاني

وزير المالية
محمد الدباس

وزير الاشغال العامة
سعيد بينو

وزير النقل
علي سحيمات

وزير الزراعة ووزير التربية والتعليم بالوكالة
حكمت الساكت

وزير المواصلات
سعيد التل

تصحيح خطأ

١ – أ – وردت في البند (٢) من المادة (٢) من النظام رقم (٦٣) لسنة ١٩٧٩ المعدل لنظام الهيئة التدريسية في جامعة اليرموك المنشور على الصفحة (١٢٢١) من عدد الجريدة الرسمية ٢٨٦٥ الصادر بتاريخ ١٩٧٩/٦/١٦

عبارة : هـ – يشترط في عضوية الهيئة التدريسية : . الخ – خطأ

والصواب هو : –

هـ – يشترط في عضو الهيئة التدريسية . . . الخ

ب– كما وردت في الفقرة (ب) من المادة (٣) من النظام نفسه في السطر الرابع من الصفحة (١٢٢٢) من نفس العدد ،

عبارة : بنسبة عمله الفعلي – خطأ

والصواب هو : –

بنسبة عبئه الفعلي

٢– وردت في المادة (٣) من النظام رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩ نظام صندوق الاستثمار لجامعة اليرموك المنشور في عدد الجريدة الرسمية (٢٨٦٨) الصادر بتاريخ ١٩٧٩/٧/١ على الصفحة (١٣٢٨) ،

عبارة : (دعم ارجه النشاط المختلفة) – خطأ

والصواب هو : –

(دعم اوجه النشاط المختلفة)